АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2016 г. N 4109

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДОЙ СЕМЬИ УЧАСТНИЦЕЙ

ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ" ФЕДЕРАЛЬНОЙ

ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ" НА 2015 - 2020 ГОДЫ"

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 17.10.2016 N 4109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДОЙ СЕМЬИ

УЧАСТНИЦЕЙ ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"

ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ" НА 2015 - 2020 ГОДЫ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- возраст каждого из супругов которой либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

- молодая семья, признана семьей имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

1) администрация города Пятигорска расположена по адресу: 357500, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2.

График работы администрации города Пятигорска:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

2) Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска" (далее - МБУ "МФЦ") расположено по адресу: город Пятигорск, улица Коллективная, 3.

График работы МБУ "МФЦ":

Понедельник - 8.00 - 18.00

Вторник - 8.00 - 18.00

Среда - 8.00 - 20.00

Четверг - 8.00 - 18.00

Пятница - 8.00 - 18.00

Суббота - 9.00 - 13.00

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефон администрации города Пятигорска: 8(879-3)39-09-64.

Телефон Call-центра МБУ "МФЦ" (8793)97-50-56".

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

1) Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.pytigorsk.org;

2) Официальный сайт МБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.umfc26.ru;

3) электронная почта МБУ "МФЦ": mfc.stv@mfc26.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги администрации города Пятигорска и МБУ "МФЦ" осуществляется при:

1) личном обращении заявителя;

2) письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт администрации города Пятигорска, официальный сайт МФЦ и электронную почту, указанные в [п. 1.3.3](#P71) Административного регламента;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее - региональный портал).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах администрации города Пятигорска и МБУ "МФЦ", официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска и МБУ "МФЦ" размещается следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска и специалистов МБУ "МФЦ", участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту (не приводится).

(п. 1.3 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 05.07.2017 N 2795)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Признание молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес администрации города Пятигорска и (или) МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов, направляется непосредственно в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска". Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" является ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22.02.2012 N 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации города Пятигорска о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами и складывается из следующих сроков: принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы - 10 дней; уведомление молодой семьи о принятом решении - 5 дней.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы" ("Собрание законодательства РФ", N 5, 31.01.2011, ст. 739);

5) Приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 02 марта 2016 г. N 55-о/д "Об утверждении Порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списков участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы по муниципальному образованию Ставропольского края" (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru - 04.03.2016).

6) Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. N 13-кз "О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае" ("Ставропольская правда", N 60, 21.03.2006, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 30.04.2006, N 11, ст. 5419);

7) Постановлением Правительства Ставропольского края от 05.09.2006 N 126-п "О мерах по реализации закона Ставропольского края "О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае" ("Ставропольская правда", N 211, 12.09.2006, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 30.10.2006, N 26, ст. 5927);

8) Положением о Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 мая 2015 г. N 22-54 ГД (не опубликовано).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы.

2.6.1.1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда); для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома; для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 (не приводится) к настоящему Административному регламенту;

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

5) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

6) согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных членов семьи. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель, по образцу согласно Приложению 3 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

5) копия кредитного договора (договора займа);

6) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана по месту их постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [подпункте 5](#P132) настоящего пункта;

7) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

8) согласие на обработку персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных членов семьи. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи представляет их законный представитель, по образцу согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и на сайте МФЦ.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в администрацию города Пятигорска, или в МФЦ:

1) в письменном виде по почте;

2) лично, либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана по месту их постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении, заявитель может представить самостоятельно, если он не был представлен заявителем, то данный документ запрашивается в общем отделе администрации города Пятигорска.

2.7.2. Администрация города Пятигорска и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципально-правовыми актами города-курорта Пятигорска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2.1](#P46) настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P118) настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации города Пятигорска и (или) МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P118) Административного регламента, представленное в администрацию города Пятигорска и (или) МФЦ заявителем (его представителем), направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.14.2. Обращение заявителя, поступившее в администрацию города Пятигорска, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

2.14.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей в администрации города Пятигорска.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в администрацию города Пятигорска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управлений.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации города Пятигорска, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками).

Местом приема заявителей являются рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Администрация города Пятигорска осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц администрации города Пятигорска, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц администрации города Пятигорска, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

7) проведение инструктажа должностных лиц администрации города Пятигорска, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами администрации города Пятигорска инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на Интернет-сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами администрации города Пятигорска необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации города Пятигорска.

1) на информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте муниципального образования города курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещается следующая информация:

а) местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг,

б) номера телефонов, адрес официального сайта муниципального образования города курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) информация о размещении должностных лиц администрации города Пятигорска;

г) перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Пятигорска;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявленные к документам;

е) сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования города курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

1) здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

3) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход;

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации заявителя в очереди;

- для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- для отображения статуса очереди;

- для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

- для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3.5](#P50) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- перечню документов, необходимых для получения услуги;

- полной версии текста Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска".

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P118) настоящего Административного регламента, оператору многофункционального центра.

Оператор многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска ответственными за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю администрации города Пятигорска или специалисту МФЦ заявления о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы.

3.2.2. Должностное лицо администрации города Пятигорска, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с [п. 2.6](#P118) настоящего Административного регламента;

4) при не предоставлении заявителем документа, подтверждающего, что молодая семья была признана по месту их постоянного жительства нуждающейся в жилом помещении, данный документ запрашивается в общем отделе администрации города Пятигорска;

5) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом "Копия верна".

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [пунктом 2.6](#P118) должностное лицо администрации города Пятигорска или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

3.2.3. В случае подачи документов в администрацию города Пятигорска посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в администрацию города Пятигорска заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.6](#P118), [2.7](#P141) Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой осуществляет заведующий отделом по учету и распределению жилья МУ "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" и руководитель МФЦ, в подчинении которых находятся должностные лица, специалисты, осуществляющие прием документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#P141) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

3.3.3. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы либо, при наличии оснований для отказа, об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, в течение 3 дней.

3.3.4. Проект постановления администрации города Пятигорска направляется сопроводительным письмом на согласование в правовое управление администрации города Пятигорска. Согласование проекта постановления администрации города Пятигорска производится правовым управлением администрации города Пятигорска в течение 2 дней с момента его получения.

3.3.5. Согласованный правовым управлением администрации города Пятигорска проект постановления администрации города Пятигорска направляется сопроводительным письмом в общий отдел администрации города Пятигорска для согласования с курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска и подписания Главой города Пятигорска.

3.3.6. Подписанное Главой города Пятигорска постановление администрации города Пятигорска регистрируется в общем отделе администрации города Пятигорска и передается ответственному исполнителю Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации города Пятигорска о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

3.4. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие постановления администрации города Пятигорска о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы.

3.4.2. Ответственный исполнитель отдела по учету и распределению жилья Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" обеспечивает подготовку и подписание:

1) уведомления (извещения) о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание заведующим отделом по учету и распределению жилья МУ "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" уведомления и направление его заявителю с приложением заверенной копии постановления администрации города Пятигорска.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления и направление (вручение) его заявителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.4.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист структурного подразделения администрации города Пятигорска, не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в [пункте 2.4](#P105) Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" осуществляется начальником Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", руководителем МФЦ постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", МФЦ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц этого

органа

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", МФЦ принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ должностного лица администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", Главе города Пятигорска, руководителю МФЦ.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая к Главе города Пятигорска, в Муниципальное учреждение "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" либо руководителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации города Пятигорска, Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" или специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя и обязывает начальника Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы начальник Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Муниципальным учреждением "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска", опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Муниципального учреждения "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска" устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.